

---

# Instrukcja naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 11 września 1959 r. w sprawie przechowywania akt

---

Palestra 3/12(24), 87-92

---

1959

Artykuł został zdigitalizowany i opracowany do udostępnienia w internecie przez **Muzeum Historii Polski** w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej [bazhum.muzhp.pl](http://bazhum.muzhp.pl), gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

#### IV Sprawozdawczość

18. Do dnia 15 stycznia i 15 lipca każdego roku zespoły przedstawiają radzie adwokackiej w dwóch egzemplarzach sprawozdania półroczne (zał. nr 5). Jeden z tych egzemplarzy przesyłany jest przez rady adwokackie do dnia 31 stycznia lub 31 lipca Naczelnej Radzie Adwokackiej.

19. Kierownicy zespołów przedstawiają Radzie Adwokackiej odpis sprawozdania za okres swej kadencji, złożonego na zebraniu zespołu w wykonaniu § 9 ust. 1 lit. c) rozporządzenia z 31.III.1958 r. w sprawie zespołów adwokackich.

20. Zasady rachunkowości i sprawozdawczości finansowej określone są w instrukcji Naczelnej Rady Adwokackiej w sprawie rachunkowości zespołów adwokackich, zatwierdzonej przez Ministra Sprawiedliwości w porozumieniu z Ministrem Finansów pismem z dnia 7.XII.1954 r. Nr A 5042/54.

#### V Postanowienia końcowe

21. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1960 r.

22. Zezwala się zespołom na używanie dotychczasowego nakładu kart ewidencyjnych i obwolut do czasu dostarczenia nowych formularzy przez rady adwokackie.

### F. Instrukcja Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 11 września 1959 r. w sprawie przechowywania akt

#### CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Instrukcja normuje sposób postępowania z aktami zbędnymi w bieżącej pracy rad adwokackich, zespołów adwokackich oraz kancelarii adwokackich i ma na celu należyte zabezpieczenie oraz udostępnienie tych akt, jak również terminowe przekazywanie akt o znaczeniu trwałym do archiwum państwowego, pozostałych zaś akt — na makulaturę.

§ 2. Aktami w rozumieniu instrukcji jest cała dokumentacja działalności, bez względu na jej formę, kształt i materiał, na jakim jest sporządzona (księgi, kartoteki, rejestry, plany rysunkowe, fotografie itp.).

§ 3. Akta organów adwokatury wchodzi w skład państwowego zasobu archiwalnego w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. (Dz. U. Nr 12, poz. 66).

#### CZĘŚĆ II. AKTA ORGANÓW ADWOKATURY

§ 4. 1. Do akt kategorii **A** (o znaczeniu trwałym) zalicza się wszelkie akta mające trwałe, historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze i naukowe zarówno dla historii Państwa, jak i dla historii adwokatury.

2. W szczególności do kategorii **A** należą:

- a) akty normatywne rad adwokackich, jak również projekty i materiały do aktów normatywnych, zarówno inicjowanych przez rady adwokackie, jak i przekazanych organom adwokatury do zaopiniowania,
- b) korespondencja mająca istotne znaczenie dla zobrazowania celów, zadań, organizacji i metod działania samorządu adwokackiego,
- c) zbiory protokołów posiedzeń Zjazdu Adwokatury, Naczelnej Rady Adwokackiej, Wydziału Wykonawczego Naczelnej Rady Adwokackiej, rad adwokackich, prezydium rad adwokackich i komisji rewizyjnych wraz z takimi materiałami, jak referaty, sprawozdania, wnioski, uchwały itp.,
- d) listy adwokatów i aplikantów adwokackich oraz rejestry zespołów,
- e) preliminarze i sprawozdania roczne,
- f) komplety wydawnictw, publikacji i druków, wydawanych przez samorząd adwokacki, obejmujące egzemplarze redakcyjne, opinie, interwencje kontrolne oraz 2 egzemplarze wydawnicze,
- g) własne ważniejsze opracowania statystyczne i analityczne,
- h) akta osobowe wybitnych osobistości na polu prac politycznych, gospodarczych, kulturalnych, naukowych i samorządu adwokackiego,
- i) akta procesów politycznych,
- j) akta własne składnic akt, związane z przyjmowaniem akt do składnicy oraz przekazywaniem ich do archiwum państwowego lub na makaturę.

3. Akta kategorii **A** przechowywane są przez Naczelną Radę Adwokacką przez okres lat 15, a przez rady adwokackie — przez okres lat 10. Akta kategorii **A** nie podlegają zniszczeniu i po upływie okresu ich przechowywania przekazywane są przez rady adwokackie do wojewódzkich archiwów państwowych, a przez Naczelną Radę Adwokacką — do Archiwum Akt Nowych w Warszawie.

§ 5. Do akt kategorii **B** należą akta nie zaliczone do kategorii **A**, a więc akta, które — ze względu na własne potrzeby i na obowiązujące w tym zakresie przepisy — mogą być oddane na makaturę dopiero po upływie ustalonego okresu ich przechowywania.

§ 6. 1. Ustala się okresy przechowywania następujących typowych akt kat. **B**:

- a) do czasu zniszczenia obiektów stanowiących rzeczowe środki trwałe (nieruchomości, urządzenia itp.) — ich dokumentacja prawna i techniczna,
- b) 50 lat — akta osobowe i dyscyplinarne adwokatów i aplikantów adwokackich z wyjątkiem akt określonych w § 4, ust. 2 lit. h,
- c) 12 lat — listy płacy lub inne dowody, na podstawie których następuje obliczenie podstawy wymiaru renty,
- d) 10 lat — akta dotyczące nadzoru nad zespołami adwokackimi,
- e) 6 lat — akta dotyczące czynności finansowych i gospodarczych oraz akta księgowo (dowody księgowo i książki rachunkowe) zgodnie z zarządzeniem Ministra Finansów z dn. 10 marca 1956 r. w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej (Mon. Polski Nr 29, poz. 390),
- f) 2 lata — akta manipulacyjne (zaproszenia, podziękowania, ponaglenia, pisma przewodnie bez merytorycznej treści, zbędne wtórniki pism, nieaktualne ewidencje itp.).

2. Okres przechowywania akt liczy się od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu akt (sprawy).

3. Sekretarz rady adwokackiej może w uzasadnionych wypadkach podwyższyć kwalifikację akt danej sprawy, tj. zaliczyć je do kategorii **A** zamiast do kategorii **B** lub zwiększyć okres przechowywania akt kategorii **B**.

§ 7. W Naczelnej Radzie Adwokackiej i w radach adwokackich tworzy się składnice akt archiwalnych, zwane w dalszym ciągu „składnicami”, podlegające sekretarzom rady.

§ 8. Za należyte prowadzenie składnicy odpowiada specjalnie w tym celu wyznaczony pracownik, posiadający odpowiednie kwalifikacje.

§ 9. Składnica przechowuje w zasadzie tylko akta organów adwokatury oraz akta zespołów adwokackich (w wypadkach przewidzianych w § 28). Akta adwokackie członków zespołów oraz kancelarii indywidualnych mogą być przechowywane w składnicy w szczególnie uzasadnionych wypadkach za zgodą sekretarza rady, w sposób zabezpieczający zachowanie tajemnicy zawodowej adwokackiej.

§ 10. Poszczególne jednostki organizacyjne organów adwokatury przechowują akta u siebie w zasadzie przez okres jednego roku, liczony od dnia 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy. Przez zakończenie sprawy należy rozumieć ostateczne jej załatwienie, likwidację wszelkich wpływających z niej zobowiązań i rozliczeń, utracenie mocy obowiązującej zarządzeń, skreślenie z listy adwokatów itp.

§ 11. Do zadań składnicy należy:

- 1) przejmowanie akt, których okres przechowywania w poszczególnych jednostkach organizacyjnych upłynął (§ 10),
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 3) udostępnienie akt,
- 4) przekazywanie akt kategorii **A** do archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania akt kategorii **B**, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych akt na makaturę — po uprzednim uzyskaniu na to zezwolenia archiwum państwowego.

§ 12. Akta przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór Centrali Wydawniczej Druków „Arch. 1”). Jednostka zdająca sporządza spis w trzech egzemplarzach, z których dwa zatrzymuje składnica, na trzecim zaś kwituje odbiór.

§ 13. Składnica przyjmuje akta tylko w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

- a) wyłączenie zbędnych wtórników,
- b) uporządkowanie akt w obrębie każdej teczki, w zasadzie przez ułożenie pism chronologicznie w obrębie każdej sprawy, a akt poszczególnych spraw również chronologicznie według daty zakończenia sprawy,
- c) odpowiednie oznaczenie teczek przez podanie na ich wierzchniej stronie nazwy zdającej jednostki organizacyjnej, znaku i tytułu akt (według ich wykazu), kategorii akt i okresu ich przechowywania,

d) zszycie i ponumerowanie poszczególnych kart w teczkach zawierających akta kat. **A** oraz oznaczenie na okładce teczki ich liczby.

§ 14. Do akt zdawanych do składnicy dołącza się ewentualnie prowadzone rejestry, kartoteki, skorowidze itp., jeżeli zatrzymanie ich w zdającej jednostce organizacyjnej dla każdej jednostki organizacyjnej układa się jej akta w kolejności ich zdania do składnicy.

§ 15. Składnica oznacza przyjęte teczki swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu.

§ 16. Na akta każdej jednostki organizacyjnej przeznaczają się oddzielne miejsca w składnicy, co powinno być odpowiednio uwidocznione. W obrębie miejsca przeznaczonego dla każdej jednostki organizacyjnej układa się jej akta w kolejności ich zdania do składnicy.

§ 17. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się w kolejności ich numerów w ogólnej teźce, stanowiącej podstawową ewidencję akt znajdujących się w składnicy. Drugi egzemplarz spisów przechowuje się w osobnych teczkach według poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 18. Środki ewidencyjne akt w składnicy stanowią, oprócz wzmiankowanych spisów zdawczo-odbiorczych, również:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (wzór CWD „Arch. 2”), do którego składnica wpisuje poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje kolejną numerację,
- b) karty udostępnienia akt na miejscu w składnicy lub wypożyczenia ich poza jej obręb (wzór CWD „Arch. 3 i Arch. 5”).

§ 19. Korzystanie z akt przechowywanych w składnicy odbywa się przez ich udostępnianie w lokalu biurowym składnicy lub ich wypożyczenie poza lokal składnicy na określony termin. W miejsce wyjętych z magazynu akt składa się kartonową zakładkę (wzór CWD „Arch. 4”).

§ 20. Udostępnianie bądź wypożyczenie akt powinno się odbywać przy ścisłym przestrzeganiu zachowania tajemnicy służbowej i zawodowej, w szczególności zaś może ono być dokonywane jedynie na podstawie karty wypożyczenia wydanej przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej (ewentualnie adwokata, który prowadził daną sprawę) albo przez sekretarza rady adwokackiej.

§ 21. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzenia akt, prowadzący składnicę sporządza odpowiedni protokół w 3 egzemplarzach, z których jeden włącza się w miejsce zagubionych lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje składnica w specjalnej teźce, trzeci zaś otrzymuje sekretarz rady adwokackiej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 22. Akta kategorii **A** po upływie okresu przewidzianego w § 4 ust. 3 przekazuje się do archiwum państwowego na podstawie spisu (wzór CWD „Arch. 6”) sporządzonego przez składnicę w trzech egzemplarzach i podpisanego przez sekretarza rady adwokackiej lub osobę przez niego upoważnioną, przy czym jeden egzemplarz spisu zatrzymuje składnica, dwa zaś przesyła do archiwum.

§ 23. Przekazywanie akt kategorii **B** na makulaturę następuje po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego na podstawie protokołu, sporzą-

dzzonego według wzoru CWD „Arch. 7”. Przy przekazywaniu akt na makulaturę należy przestrzegać postanowień uchwały nr 456 Prezydium Rządu z dnia 24 maja 1952 r. w sprawie gospodarki makulaturą (M.P. Nr A-51, poz. 691).

§ 24. Przynajmniej raz w roku sekretarz rady adwokackiej lub delegowany przez niego członek rady obowiązany jest przeprowadzić kontrolę składnicy. Upoważnieni przedstawiciele archiwów państwowych mają prawo dokonywania wizytacji składnic, jednakże bez prawa wglądu w treść akt (okólnik nr 133 Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1951 r. w sprawie wizytowania składnic akt — Dz. Urz. Min. Ośw. Nr 18, poz. 241).

### CZEŚĆ III. AKTA ZESPOŁÓW ADWOKACKICH

§ 25. Przepisy części niniejszej dotyczą akt związanych z działalnością administracyjną zespołów adwokackich, nie mają natomiast zastosowania do akt adwokackich członków zespołu.

§ 26. Ustala się następujące okresy przechowywania akt zespołów adwokackich:

- a) dwanaście lat — listy płacy pracowników zatrudnionych przez zespół,
- b) dziesięć lat — istotna korespondencja związana z działalnością zespołu, protokoły narad roboczych, protokoły lustracji, roczne sprawozdania finansowe wraz z załącznikami, roczne i kwartalne sprawozdania dla rad adwokackich, repertoria i karty ewidencyjne oraz listy płacy pracowników zatrudnionych przez zespół,
- c) sześć lat — akta finansowe (dziennik główny, dowody rachunkowe, listy płacy adwokatów, sprawozdania finansowe — z wyjątkiem rocznych — odpisy deklaracji dla władz finansowych itp.),
- d) dwa lata — akta o charakterze manipulacyjnym.

§ 27. Terminy określone w § 26 liczą się od 1 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym, którego akta dotyczą. Kierownik zespołu adwokackiego może w uzasadnionych wypadkach zwiększyć okres przechowywania akt przewidziany w § 26.

§ 28. Akta zespołów przechowywane są w lokalu zespołu. Sekretarz rady adwokackiej na wniosek kierownika zespołu może wyrazić zgodę na przechowywanie akt w składnicy rady adwokackiej, jeżeli zezwalają na to warunki lokalowe.

§ 29. Po upływie okresu przechowywania akt kierownik zespołu zgłasza wniosek do terenowo właściwego archiwum wojewódzkiego o przekazanie akt na makulaturę.

### CZEŚĆ IV. AKTA ADWOKACKIE

§ 30. Akta adwokackie członków zespołów oraz kancelarii adwokackich powinny być przechowywane przez okres lat pięciu od daty zakończenia sprawy.

§ 31. 1. Po upływie okresu przewidzianego w § 30 kierownik zespołu zgłasza

wniosek do terenowo właściwego archiwum wojewódzkiego o przekazanie akt na makulaturę. W razie uzyskania zgody właściwego archiwum wojewódzkiego na przekazanie akt na makulaturę, akta powinny być pocięte na drobne części w sposób uniemożliwiający odczytanie ich treści.

2. O zamierzonym zniszczeniu akt kierownik zespołu zawiadamia zainteresowanych adwokatów, którzy w terminie miesięcznym od otrzymania zawiadomienia są upoważnieni do zabrania akt i przechowywania ich w swoim lokalu, jeżeli uznają, że akta mogą im być nadal potrzebne w pracy zawodowej.

§ 32. Adwokat występujący z zespołu ma prawo domagać się wydania akt prowadzonych przez siebie spraw, z wyjątkiem jednak kart ewidencyjnych, które pozostają w zespole.

#### CZĘŚĆ V. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 33. Rady adwokackie utworzą składnice akt przewidziane w instrukcji najpóźniej do dnia 1 lipca 1960 r.

§ 34. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1960 r.

#### G. Dyżury członków Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej

Do wiadomości Kolegów podajemy dni przyjęć członków Prezydium Rady Adwokackiej:

Prezes NRA adw. Franciszek Sadurski poniedziałki i czwartki	— od godz. 12 do 14
Wiceprezes NRA adw. Stanisław Janczewski środy	— „ „ 11 „ 13
Wiceprezes NRA adw. Natan Ceranka soboty	— „ „ 12 „ 14
Sekretarz NRA adw. Władysław Żywicki poniedziałki i czwartki	— „ „ 13 „ 15
Skarbnik NRA adw. Michał Kulczycki wtorki i piątki	— „ „ 13 „ 15
Rzecznik Dyscyplinarny NRA adw. Zygmunt Skoczek soboty	— „ „ 12 „ 14